

Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) – NIVEL CENTRAL

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Área para cumplir misión institucional

Región

Metropolitana

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

\$692.292

Condiciones

Renta equivalente al grado **18** de la EUS.

A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de \$132.349.- bono mensual, entregado trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

Objetivo del cargo

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y tramitación de documentos institucionales con responsabilidad y confiabilidad. Además, es responsable de la conducción y mantención del vehículo institucional para traslado de de Gerencia General a diversas instituciones.

Principales Funciones:

1. Tramitar documentación dentro y fuera de la oficina.

Gestionar documentación relacionada a cobro de finiquitos por siniestros ya sea de contenido de oficina o vehículos.

Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura o coordinadora.

2. Realizar la compra de los insumos básicos.

Realizar compras de Implementos de impresora, oficina, reuniones y de mantenimiento básico de instalaciones (como jabón, luces, etc.).

3. Apoyar administrativamente a las diferentes Unidades del Nivel Central

Reemplazar en las actividades de recepción y telefonía, atendiendo y derivando tanto a clientes internos como externos.

Apoyar en la supervisión de los distintos servicios responsables de la unidad de administración.

Realizar apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en el Nivel Central (desde el armado de puestos hasta atención de la reunión).

Apoyar en la toma de inventario de bodega y bienes de la institución.

Realizar apertura y cierre de servicio de oficinas.

Apoyar en instalaciones básicas en las actividades, como tótem, traslado de plataformas, etc.

4. Realizar funciones de estafeta de vehículo institucional

Conducir los vehículos del Servicio, trasladando a los distintos colaboradores de nivel central.

Coordinar salidas a terrenos con las secretarías.

Tramitar la documentación de los vehículos de nivel central.

Gestionar las mantenciones de los vehículos de nivel central.

5. Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec

Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es en Nivel Central, Huérfanos N° 1117, piso 11, ubicada en la Ciudad de Santiago
La jefatura directa es el/(la) Jefe (a) de la Unidad de Compras y Abastecimiento.
No posee personal a cargo.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Licencia de Enseñanza Media reconocida por el Estado o validada en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Especialización y/o Capacitación

Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes, normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites mantenciones vehículo, herramientas Office nivel usuario, internet y herramientas multimedia.

Experiencia sector público / sector privado

02 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado.

01 año de experiencia desarrollando funciones similares.

Disponibilidad de viajar a regiones

Licencia de conducir Clase B (excluyente)

Competencias

Adaptación al cambio / flexibilidad: Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.

Integridad y honestidad: Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.

Orientación al cliente: Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.

Apego a las Normas y Procedimientos: Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.

Autonomía y Autogestión: Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.

Compromiso con el Trabajo: Capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad y actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que el Servicio ha establecido.

Elaboración de Informes: Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.

Orden y calidad: Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

Planificación y Organización: Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

Responsabilidad: Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

Trabajo Colaborativo: Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

Manejo y resolución de problemas: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

Proactividad: Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.

Criterios de Selección

1. Selección Curricular: Se preselecciona de acuerdo con los criterios solicitados para el cargo, es decir poseer Licencia de Enseñanza Media (requisito mínimo legal), experiencia solicitada, experiencia en cargos similares, trayectoria laboral, etc. Esta actividad es realizada por la Gerencia de Personas y la Jefatura de la Unidad de dependencia del cargo. Se informará a través de mail a las personas preseleccionadas. Al finalizar el proceso de selección se comunicará a todos los postulantes el resultado éste La selección curricular se realiza en consideración a la información indicada en el aviso de postulación, por lo tanto, se requiere que el postulante ingrese el máximo de información solicitada en su currículo virtual.

2. Entrevista Individual: Los/las postulantes seleccionadas(as) de la selección curricular, pasarán a entrevista individual con la jefatura directa: Jefe(a) Unidad de Compras y Abastecimiento. Los(as) finalistas de esta etapa pasarán a evaluación por competencias. Lugar: La entrevista individual se realiza en la Oficina de la Unidad de trabajo de la cual depende el cargo o vía remota. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

3. Selección Final: De acuerdo a las entrevistas realizadas, la jefatura realizara la selección final del postulante seleccionado.

Documentos Requeridos para Postular

- CV Formato Libre(Propio)
- Copia Licencia de Conducir Clase B vigente, **requisito excluyente**.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	04.12.2023 - 11.12.2023

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **11/12/2023**

Correo de Contacto
seleccion@sercotec.cl